

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

അഞ്ചാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ : 1323

02.05.2017-ൽ മറുപടി
നൽകേണ്ടിയിരുന്നത്

തുറമുഖ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഴിമതി

	ചോദ്യം		മറുപടി
	ശ്രീ.എൻ. ഷംസുദ്ദീൻ		ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കടന്നപ്പള്ളി (തുറമുഖവും മൃസിയവും പുരാവസ്തു സംരക്ഷണവും വകുപ്പുമന്ത്രി)
(എ)	പോർട്ട് ഡയറക്ടറായിരിക്കെ ഡോ. ജേക്കബ് തോമസ് അഴിമതി നടത്തിയതായ ആക്ഷേപത്തെ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തുറമുഖ വകുപ്പിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വന്നിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ എന്നാണ് ലഭിച്ചതെന്നും അതിൽ എന്തു നടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്നും വ്യക്തമാക്കുമോ;	(എ)	ഉണ്ട്. 01/06/2016 ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് പ്രകാരം 16/06/2016 ൽ ലഭിച്ച ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ശ്രീ. ജേക്കബ് തോമസിന്റെ വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശകളോടെ (വകുപ്പു മന്ത്രി തലത്തിൽ വരെ പരിശോധിച്ച്) ഫയൽ പൊതുഭരണ (സി) വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനും മറ്റു ശുപാർശ കളിന്മേൽ തീരുത്തൽ നടപടികൾ ഉചിതമായ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം നടപ്പാക്കാനും ഉള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.
(ബി)	തുറമുഖ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ; അതു സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തുറമുഖ വകുപ്പിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ എന്നാണ് ലഭിച്ചതെന്നും എന്തു നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്നും വെളിപ്പെടുത്തുമോ;	(ബി)	ഉണ്ട്. റിപ്പോർട്ട് 28/01/2014 ൽ ലഭിച്ചു. റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് 19/07/2017 ലെ അനുദ്യോഗിക കറിപ്പ് നം.3494/ഡി1/14 മൂലവ പ്രകാരം സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് വകുപ്പ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗത്തിന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	രണ്ടു റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും പകർപ്പ് മേശപ്പുറത്തു വയ്ക്കുമോ?	(സി)	പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

No. 105/FIW-D/2016/FIN

Finance Inspection (NT-D) Department
Thiruvananthapuram
Date : 09-03-2016

തൂറമുഖ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ധനകാര്യ പരിശോധനാ (എൻ.റ്റി.ഡി) വകുപ്പ് നടത്തിയ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട്

തൂറമുഖ ഡയറക്ടറായിരുന്ന ഡോ.ജേക്കബ് തോമസ് ഐ.പി.എസ് കോടിക്കണക്കിന് രൂപയുടെ അഴിമതിയും അധികാരി ദുർവിനിയോഗവും നടത്തിയെന്ന് ആരോപിച്ച് പരാതി ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് ധനകാര്യ പരിശോധനാ (എൻ.റ്റി.ഡി) വകുപ്പ് 2014, നവംബർ മുതൽ വിവിധ തീയതികളിൽ വലിയതൂറ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ പരിശോധന നടത്തിയിരുന്നു. ടി പരിശോധനയിൽ നിരവധി ക്രമക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. പരാതിയിൽ ഉന്നയിച്ച പ്രധാനമായ ആരോപണങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. തൂറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടം നിർമ്മിച്ച അവസരത്തിൽ കോർപ്പറേഷന്റെയും CRZ ന്റെയും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടില്ല.
2. സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കിക്കൊണ്ട് തൂറമുഖ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ 60 ലക്ഷം രൂപയുടെ സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ചു.
3. കരിമണൽ വിറ്റു കിട്ടിയ തുക മാരിടൈം സൊസൈറ്റിയുടെ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ നിക്ഷേപിച്ചു.
4. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ വാങ്ങിയെന്നപരാതി.
5. ചട്ടവിരുദ്ധമായി ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയെന്ന പരാതി.
- 6 കോടിക്കണക്കിന് രൂപ അധികമായി ചെലവഴിച്ച് മാരിടൈം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകൾക്ക് കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കുന്നു.
7. വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിച്ചുകൊണ്ട് അഴീക്കലിൽ തൂറമുഖ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കായി ക്വാർട്ടേഴ്സ് പണിയുന്നു.
8. ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റുകൾ ക്രയിനുകൾ എന്നിവ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച പരാതി.
9. ഓഡിയോ വിഷയം, ഡൈവിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയത് സംബന്ധിച്ച ക്രമക്കേടുകൾ (പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയത്)

1. തൂറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച പരാതി

30-08-2010-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.723/2010/എഫ് ആന്റ് പി.ഡി പ്രകാരം, വലിയതൂറയിലുള്ള തൂറമുഖ വകുപ്പിന്റെ ഭൂമിയിൽ 75 ലക്ഷം രൂപ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകയിൽ, ഓഫീസ് കെട്ടിടം പണികഴിപ്പിക്കാൻ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. തൂറമുഖ ഡയറക്ടറായിരുന്ന ഡോ.ജേക്കബ് തോമസ് ഐ.പി.എസ്, പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി 17/09/2010-ലെ കത്ത് നം.സി2-2400-2010 പ്രകാരം അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികളിൽ ഒന്നായ കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ഉണ്ടായി. പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി 10 മാസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി 09-03-2011-ൽ ഒരു വർക്ക് ഓർഡർ കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷന് നൽകുകയും ചെയ്തു. ടി പ്രവൃത്തി പോലീസ്

06/04/2016 03:11 PM

ഹൗസിംഗ് കോർപ്പറേഷൻ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുകയുണ്ടായില്ല. 22.08.2012-ൽ മാത്രമാണ് പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചത്. ടി കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് തവണയായി 26-02-2011-തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി) നം.197/2011/എഫ് ആന്റ് പി.ഡി, 09/03/12 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.റ്റി)നം.198/2012/എഫ് ആന്റ് പി.ഡി എന്നിവ പ്രകാരം, കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റ് 75 ലക്ഷം രൂപയിൽ നിന്നും യഥാക്രമം 105 ലക്ഷം, 189 ലക്ഷം രൂപയായി വർദ്ധിപ്പിക്കുകയുണ്ടായി. 22/08/2012 ൽ ആസ്ഥാന കാര്യലയ നിർമ്മാണം കേരളാ പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ ആസ്ഥാന കാര്യലയ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 2/8/11 തീയതിയിൽ തിരുലാമകുൾവനത്തുപുറം കോർപ്പറേഷൻ നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും പ്ലാനിൽ അപാകതകൾ ഉള്ളതിനാൽ 18/09/2012 ൽ റൗൺ പ്ലാൻ ടി അപേക്ഷ നിരസിച്ചിരുന്നു. പുതുക്കിയ പ്ലാൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് (9/10/2012 തീയതിയിൽ) കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർ കത്ത് നൽകിയിരുന്നുവെങ്കിലും 23/1/2014 വരെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച്

പുതിയ അപേക്ഷ തുറമുഖ അധികൃതർ സമർപ്പിച്ചിരുന്നില്ല. കോർപ്പറേഷന്റെ അംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ ടി ഓഫീസ് നിർമ്മാണം 22/8/2012 തീയതിയിൽ പൂർത്തീകരിച്ചു. അനുവാദം വാങ്ങാതെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതിനാൽ 7/2/2014 തീയതിയിലെ കെ.എം.ബി.ആർ 1999 റൂൾ 4 (2) ന്റെ ലംഘനമായതിനാൽ അനധികൃത നിർമ്മാണം പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതിനായി കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് 406 (1) (2) പ്രകാരമുള്ള താൽക്കാലിക ഉത്തരവ് നഗരസഭയിൽ നിന്ന് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കോർപ്പറേഷന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയതിനാൽ അൺ ആതറൈസ്ഡ് നമ്പർ (യു.എ നമ്പർ) നൽകി നികുതി ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതായി കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ടി കാര്യലയത്തിന് 2,42,622 രൂപ വാർഷിക വസ്തു നികുതി കോർപ്പറേഷൻ അധികൃതർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ളതായും പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്. അനധികൃത കെട്ടിടമാകയാലാണ് ഇത്തരത്തിൽ ഭീമമായ നികുതി ചുമത്താനിടയായത്. ഇതുമൂലം കാര്യലയത്തിന് നാളിതുവരെ വൈദ്യുതി കണക്ഷനും അംഗീകൃത നമ്പറും ലഭിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഇപ്പോഴത്തെ പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ധനകാര്യ പരിശോധന സംഘത്തിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയം നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം CRZ II സോണിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്. കോസ്റ്റൽ സോൺ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ മുൻകൂർ അംഗീകാരം നേടിയതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ടത്. ആയത് അവഗണിച്ചുകൊണ്ട് ടി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം എൻ.ഒ.സി ലഭിക്കുന്നതിന് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നു.

3. കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുറമുഖ ഡയറക്ടർ കേരളാ പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോർപ്പറേഷനുമായി ഔദ്യോഗിക കരാറിൽ ഏർപ്പെട്ടില്ല.

4. 13/07/1978 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം 13/78/എച്ച്.ഡി പ്രകാരം 10 ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ തീരപ്രദേശത്ത് ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി പരിസ്ഥിതി ആഘാതപഠനം നടത്തുന്നതിന് Environmental Planning and Co-Operation കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തുറമുഖ അധികൃതർ ഇക്കാര്യത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചില്ല.

2. സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തിയെന്ന ആരോപണം

സംബന്ധിച്ച്.

തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ചുവെന്നും ഈയിനത്തിൽ 60 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ച് സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തിയെന്ന പരാതിയിൽ ആരോപിച്ചിരുന്നു.

ടി പരാതിയും അന്വേഷണ വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. തുറമുഖ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചേമ്പറിൽ 18/09/2012 ൽ കൂടിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 17ാംമത് ഇനമായി വലിയതുറ, വിഴിഞ്ഞം, ബേപ്പൂർ, അഴീക്കൽ, തുറമുഖ ഓഫീസുകളിൽ സോളാർ പാനൽ സ്ഥാപിക്കൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പരിസ്ഥിതി വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്തു. 21/03/2013 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.205/13/F&PD പ്രകാരം ഈയിനത്തിൽ 35 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

5/8/2013 ൽ കൂടിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് 14 പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അനുമതിയുടെ സാങ്കേതിക ഉപദേശം തേടണമെന്ന നിബന്ധനയോടെയാണ് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഇക്കാര്യത്തിൽ അനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. 21/11/2013 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 954/2013/ എ&ജെ പ്രകാരം ഈയിനത്തിൽ 164 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഭരണാനുമതിയും സർക്കാർ നൽകിയിരുന്നു. വിവിധ പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ സോളാർ പാനൽ സ്ഥാപിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ ചേർത്ത പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

ക്രമനം.	ഓഫീസിന്റെ പേര്	എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക	പ്രവൃത്തി നടത്തിയ സ്ഥാപനം	ചെലവഴിച്ച തുക	നിലവിലെ സ്ഥിതി
1	വലിയതുറ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം	50 ലക്ഷം	സിഡ്കോ	35 ലക്ഷം	ഭാഗികമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു
2	കൊടുങ്ങല്ലൂർ പോർട്ട്	10.47 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	5.23 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
3	ആലപ്പുഴ പോർട്ട്	10.47 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	5.23 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
4	കൊല്ലം പോർട്ട് (ആശ്രമം)	10.47 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	5.23 ലക്ഷം	പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ല
5	കൊല്ലം (തങ്കശ്ശേരി) പോർട്ട്	20.37 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	10.18 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
6	കൊല്ലം (എം.ഇ.ഡബ്ല്യു) പോർട്ട്	10.47 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
7	അഴീക്കൽ പോർട്ട്	10.47 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
8	വടകര പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
9	പൊന്നാനി പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
10	തലശ്ശേരി പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
11	കണ്ണൂർ പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
12	കാസർഗോഡ് പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	ലഭ്യമാക്കിയില്ല
13	ബേപ്പൂർ പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽഭട്രൺ	52.35 ലക്ഷം	പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ല

14	ബേപ്പൂർ (എം.ഇ.ഡബ്ല്യു) പോർട്ട്	11 ലക്ഷം	കെൽട്രോൺ	52.35 ലക്ഷം	പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ല
15	ബേപ്പൂർ പോർട്ട് (Sജെഇ)	11 ലക്ഷം	കെൽട്രോൺ	52.35 ലക്ഷം	പ്രവർത്തന സജ്ജമല്ല

14 വർക്കുകൾ കെൽട്രോണിനും ഒരു പ്രവൃത്തി സിഡ്കോ എന്ന സ്ഥാപനത്തിനുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന് മേൽ പട്ടികയിൽ നിന്ന് വ്യക്തമാണ്.

ഈ വിഷയത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്നു.

1. അനെർട്ടിന്റെ സാങ്കേതിക ഉപദേശം ലഭിക്കാതെ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി.
2. സോളാർ സ്റ്റേഷനും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അക്രഡിറ്റേഷൻ ഇല്ലാത്ത സിഡ്കോ കെൽട്രോൺ എന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവൃത്തി നൽകി.
3. ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 50% തുക മുൻകൂറായി അനുവദിച്ചു.

ആശ്രമം പോർട്ട് ഓഫീസ്, ബേപ്പൂർ പോർട്ട് ഓഫീസ്, മൈൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വർക്ക്ഷോപ്പ് ബേപ്പൂർ സീനിയർ പോർട്ട് കൺസൾട്ടന്റുടെ ഓഫീസ് ബേപ്പൂർ എന്നി ഓഫീസുകളിൽ 20.92 ലക്ഷം രൂപ ചെലവഴിച്ച് കെൽട്രോൺ മൂലനേസോളാർ സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചുവെങ്കിലും ആയത് നാളിതുവരെ പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലെന്ന ഇപ്പോഴത്തെ പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ധനവകുപ്പിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. മറ്റ് പോർട്ട് ഓഫീസുകളിലെ സോളാർ പദ്ധതിയുടെ ഇപ്പോഴത്തെ അവസ്ഥ സംബന്ധിച്ച തുറന്ന ഡയറക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് രേഖാമൂലം തേടിയെങ്കിലും ആയത് നാളിതുവരെ ധനവകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. പ്രവർത്തനക്ഷമമല്ലാത്ത സോളാർ സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചതുമൂലം സർക്കാരിന് ലക്ഷക്കണക്കിന് രൂപയുടെ നഷ്ടം ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനുള്ളിൽ ചെലവഴിച്ച മുഴുവൻ തുകയും സിഡ്കോ, കെൽട്രോൺ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് തിരിച്ച് പിടിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ ഭരണവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പിടിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ ഭരണവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പിടിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ ഭരണവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പിടിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ ഭരണവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പിടിയുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം നടപടികൾ ഭരണവകുപ്പ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) കരിമണൽ വിറ്റു കിട്ടുന്ന ധനം കേരള മാരിനൈറ്റ് സൊസൈറ്റിയിലൂടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

കരിമണൽ വിറ്റ വകയിൽ കിട്ടുന്ന വരുമാനം മാരിനൈറ്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നുവെന്ന പരാതിയും അന്വേഷണ വിധേയമാക്കുകയുണ്ടായി. 30/5/2012 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 436/2012/മത്സ്യ.വകുപ്പ് പ്രകാരം നീണ്ടകരയിലെ കരിമണൽ ഖനനം ചെയ്യുന്നതിന് കേരള മിനറൽസ് & മെറ്റൽസിന് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കേരള മാരിനൈറ്റ് സൊസൈറ്റിക്ക് SBTയുടെ തിരുവനന്തപുരത്തും കൊല്ലത്തും ഉള്ള രണ്ട് ശാഖകളിലായി മൊത്തം 14.45 കോടിയുടെ നിക്ഷേപമുണ്ട്. ഇത് ഇടൻ തന്നെ TSB അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കാൻ ഭരണ വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസറായ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും 8% പലിശ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

4 സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ലാപ്ടോപ്പുകൾ വാങ്ങിയെന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച്.

ഡോ. ജേക്കബ് തോമസ് തുറമുഖ ഡയറക്ടറായിരുന്ന കാലയളവിൽ അധിക ലാപ്ടോപ്പുകൾ വാങ്ങി സർക്കാർ ധനം ധൂർത്തടച്ചുവെന്നാണ് പരാതിയിൽ ആരോപിച്ചിരുന്നത്. സർക്കാരിന്റെ അംഗീകാരം തേടാതെ ലക്ഷക്കണക്കിന് രൂപയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ലാപ്ടോപ്പുകളും മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങിക്കൂട്ടിയതായി ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്ത പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

ക്രമ നം	സാമ്പത്തിക വർഷം	തീയതി	ഇനം	ചെലവഴിച്ച തുക
1	2009-10	7/1/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, മോണിറ്റർ	4,20,898

2		19/2/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, മോണിറ്റർ	33,850
3		17/3/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	5,31,000
	2009-10 ൽ ചെലവഴിച്ച ആകെ തുക			9,85,748
4		3/4/2010	പ്രിന്റർ	6,950
5		20/4/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	2,04,770
6		7/7/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ	61,150
7		26/7/2010	ലാപ്ടോപ്പ്	35,500
8		10/8/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ,	34,050
9		10/8/2010	മോണിറ്റർ, കീബോർഡ്	13,620
10		21/11/2010	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, ലാപ്ടോപ്പ്	2,57,400
11		3/2011	കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, പെൻഡ്രൈവ്	3,52,000
	2010-11 ആകെ തുക			9,65,440
12	2011-12	30/4/2011	സ്കാനർ	9,500
13	2011-12	30/4/2011	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	35,178
14	2011-12	11/11/2011	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	36,250
15	2011-12	25/1/2012	പ്രിന്റർ	8,200
16	2011-12	31/3/2012	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, ലാപ്ടോപ്പ്	10,57,510

	2011-2012 ലെ ആകെ തുക			11,46,638
17	2012-13	9/2012	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	1,56,900
18	2012-13	2/2013	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്	2,94,700
19	2012-13	31/3/2013	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, സ്കാനർ, ലാപ്ടോപ്പ്	10,660,30
	2012-13 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുക			15,17,630
20		20/5/13	പ്രിന്റർ	8200
21		13/9/13	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, ലാപ്ടോപ്പ്	2,43,220
22		1/2014	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, ലാപ്ടോപ്പ്	4,39,380
23		10/2/2014	കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ്, ലാപ്ടോപ്പ്	1,22,740
	2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ചെലവഴിച്ച തുക			8,13,540

സർക്കാരിന്റെ അനുമതിയില്ലാതെ 54,28,996/- രൂപയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറും, ലാപ്ടോപ്പും പ്രിന്ററും യു.പി.എസുമാണ് തുറമുഖ അധികൃതർ വാങ്ങിയത്. ടി വാങ്ങലുകളിൽ ഭൂരിഭാഗവും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ അവസാന ദിനങ്ങളിലായിരുന്നുവെന്നും വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്. പൊതു ഖജനാവിലെ ധനം ധൂർത്തടിക്കുന്നതിന് ധൂതിപ്പിടിച്ച് നടത്തിയ ടി വാങ്ങലുകൾ കേരള ട്രഷറി കോഡിന്റെ (ആർട്ടിക്കിൾ 63 (സി) വാല്യം ഒന്ന്) ലംഘനമാണ്. 10 ലക്ഷത്തിലധികം രൂപയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ അനുമതിക്ക് പുറമെ ഐ.ടി വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയും ആവശ്യമാണ്. ആയത് തേടുന്നതിനും അന്നത്തെ തുറമുഖ ഡയറക്ടർ (ഡോ.ജേക്കബ് തോമസ്) ശ്രമിച്ചിട്ടില്ലെന്നത് ഗൗരവമേറിയ സംഗതിയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാണെന്നിരിക്കെ കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

5 ചട്ടവിരുദ്ധമായി ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയെന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച്.

വലിയതുറയിലെ തുറമുഖ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ്, ആലുവയിൽ നിന്ന് സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചറുകൾ വാങ്ങി സാമ്പത്തിക നഷ്ടം വരുത്തിയെന്ന ആരോപണവും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ടി കാര്യാലയത്തിലെ ഇന്റീരിയർ ഫർണിച്ചിംഗ് ജോലികൾ FIT മുഖേന ചെയ്ത തീർക്കുന്നതിന് 15/2/2012 ൽ കൂടിയ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗീകാരം നൽകിയിരുന്നു. 9/3/2012 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നമ്പർ 200/12/മതുവ പ്രകാരം 53,94,056 രൂപയുടെ പ്രവൃത്തി നടത്തുന്നതിന് ഭരണാനുമതി നൽകിയിരുന്നു. 13/1/2011 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 3/2011/SPD പ്രകാരം FIT ഉത്പാദിപ്പിക്കുന്ന മരത്തിൽ തീർത്ത ഫർണിച്ചറുകൾ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ടെണ്ടറില്ലാതെ വാങ്ങുവാൻ അനുമതിയുണ്ട്. 23/3/12 ൽ ടി തുകയ്ക്കുള്ള സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചറുകൾ ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് തുറമുഖ അധികൃതർ

വാങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ടി ഫർണിച്ചറുകൾ ഭൂമിഭാഗവും ഗോട്റേജ് എന്ന സ്വകാര്യ കമ്പനിയിൽ നിന്ന് വാങ്ങിയവയായിരുന്നു.

ടി വാങ്ങലുകളിൽ കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ

1. സ്റ്റീൽ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് അംഗീകൃത ഏജൻസിയായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ ലിമിറ്റഡിൽ നിന്ന് വാങ്ങലുകൾ നടത്തി.
2. ടെണ്ടർ ഇല്ലാതെ ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂറിൽ നിന്ന് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് നിലവിലുണ്ടെന്ന് തെറ്റദ്ധരിപ്പിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള കത്ത് സർക്കാരിന് നൽകി.
3. ഗോട്റേജ് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ട്രാവൻകൂർ മുഖേന വാങ്ങിയതിനാൽ 13,01,354 രൂപയുടെ അധിക ചെലവുണ്ടായി. ആയത് കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് പാർട്ട് 5 ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 40 (ബി)1, ആർട്ടിക്കിൾ 40 (സി) 10 എന്നിവയുടെ ലംഘനമാണ്.
4. ഫർണിച്ചറുകൾ ടെണ്ടർ നടപടികളിലൂടെ വാങ്ങിയിരുന്നതെങ്കിൽ മത്സരാധിഷ്ഠിത മാർക്കറ്റിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞ വിലയ്ക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള ഇനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമായിരുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കി 2013 ലെ സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് നിയമം 1.3 പ്രകാരമുള്ള ട്രാൻസിറ്റ്, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, അതരീതിമേയശഹസര്യ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിൽ തുറമുഖഡയറക്ടർ പരാജയപ്പെട്ടു.

ടി ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായ അന്നത്തെ തുറമുഖ ഡയറക്ടർക്കെതിരെ (ഡോ.ജേക്കബ് തോമസ്, ഐ.പി.എസ്) കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്കനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

6) ഓഡിയോ വിഷയം, ഡൈവിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച് കണ്ടെത്തിയ ക്രമക്കേടുകൾ

തുറമുഖ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ ലക്ഷക്കണക്കിന് രൂപയുടെ ഓഡിയോ വിഷയം ഡൈവിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയതായി പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്. ടി വാങ്ങലുകൾക്ക് 15/2/2012 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി)നം. 126/2012/F&PD പ്രകാരം ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 13/06/2012 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (ആർ.ടി) നമ്പർ 502/2012/F&PD പ്രകാരം 74 ലക്ഷം രൂപയുടെ പുതുക്കിയ ഭരണാനുമതിയും നൽകിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത വാങ്ങലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദീകരണങ്ങൾ താഴെ ചേർത്ത പട്ടികയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

ക്രമനം.	വാങ്ങിയ ഇനം	ടെണ്ടർ തീയതി	പരമ്പരാഗത നൽകിയ തീയതി	ടെൻഡർ തുറന്ന തീയതി	വാങ്ങിയ സ്ഥാപനം	ചെലവഴിച്ച തുക
1	ബ്രിത്തിംഗ് എയർ കമ്പ്രസ്സർ	4/5/12	12/5/12	16/5/12	ജിയോടെക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് & മാർക്കറ്റിംഗ് കൺസൾട്ടന്റ്സ്, ന്യൂഡൽഹി	4,81,500
2	ഡൈവിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ	4/5/12	13/5/12	16/5/12	ജിയോടെക് എഞ്ചിനീയറിംഗ് & മാർക്കറ്റിംഗ് കൺസൾട്ടന്റ്സ്, ന്യൂഡൽഹി	(ജമഴല 7 റശ്മിമെഹ ഹലമറശിഴ ടീ എ. ചര. (12,56,130
3	ബോട്ട്	4/5/12	13/5/12	16/5/12	മാരിടെം ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കോർപ്പറേഷൻ	4,86,906
4	മോട്ടോർ എഞ്ചിൻ	4/5/12	13/5/12	16/5/12	ഇൻഡമെർക്	(ജമഴല 7 റശ്മിമെഹ ഹലമറശിഴ ടീ എ. ചര. (3,20,000

ആകെ ചെലവഴിച്ച തുക	25,44,536
-------------------	-----------

ദർഘാസുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മതിയായ സമയം നൽകിയിട്ടില്ലെന്ന് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമം 2013 പ്രകാരം 1 മാസത്തെ സമയമെങ്കിലും ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ തുറമുഖ അധികൃതർ വളരെ കുറഞ്ഞ കാലയളവാണ് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ആയത് ക്രമവിരുദ്ധമാണ്. സുതാര്യമായ ടെണ്ടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പർച്ചേസ് മത്സരാധിഷ്ഠിതമാക്കുന്നതിനും കുറഞ്ഞ വിലയിൽ കാര്യക്ഷമമായ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ശ്രമം നടത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് പരിശോധനയിൽ വ്യക്തമായിട്ടുണ്ട്.

7. മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

കൊടുങ്ങല്ലൂർ, നീണ്ടകര എന്നിവിടങ്ങളിലെ മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളാണ് നിലവിൽ നടന്നു വരുന്നത്. 19-03-2012-ലെ ജി.ഒ (ആർ.റ്റി) നം.229/12/എഫ് & പിഡി പ്രകാരമാണ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നീണ്ടകര മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന് 24.8 കോടി രൂപയും, കൊടുങ്ങല്ലൂർ മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന് 10.10 കോടി രൂപയും ആണ് ഭരണാനുമതി നൽകിയിരുന്നത്. മേൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സി.ഇ സാങ്കേതികാനുമതിയും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. നീണ്ടകര മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന് 03-10-2012-ൽ നം.52/2012-13 ആയും, കൊടുങ്ങല്ലൂരിലേതിന് 10/09/2012-ൽ നം.44/2012-13 ആയും ആണ് സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. നീണ്ടകരയിലെ മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ മെസ്സേജ്സ്.

സൗത്ത് ഇന്ത്യൻ കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്പനിയും, കൊടുങ്ങല്ലൂരിലേക്ക് കെ.പി ജോസഫ് ആന്റ് സൺസ് കമ്പനിയേയും ആണ് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. 17-01-2013-ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്)നം.1/2013/എഫ് ആന്റ് പിഡി പ്രകാരം ടി പ്രവൃത്തികൾക്ക് സർക്കാർ അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തുറമുഖ വകുപ്പിന്റെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ സേവനദാതാവ് കൂടിയിരുന്നിട്ടും ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിനെ തുറമുഖ വകുപ്പിന്റെ മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപ്പിക്കാത്തത് പ്രസ്തുത വകുപ്പ് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പ്രവൃത്തികളിലെ വേഗതക്കുറവ് (പ്രത്യേകിച്ചും അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ ഏൽപ്പിക്കാത്തതിന്റെ) കാരണമെന്നാണ്. തുറമുഖ വകുപ്പധികൃതർ ലഭ്യമാക്കിയ വിശദീകരണം. ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിനെ 5 പ്രവൃത്തികൾ മാത്രമാണ് കഴിഞ്ഞ 2 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ 20-ഓളം പ്രവൃത്തികളാണ് മറ്റ് ഏജൻസികൾ വഴി തുറമുഖ വകുപ്പ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണം (നീണ്ടകര - 18-01-2013, കൊടുങ്ങല്ലൂർ - 17-04-13) ഏറ്റെടുത്ത ഏജൻസികൾ നാളിതുവരെയും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ല.

8. ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റുകൾ, ക്രെയിനുകൾ എന്നിവ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച്

തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം അനാവശ്യമായി ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റുകൾ വാങ്ങുന്നതായുള്ള ആരോപണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിന്റെ അന്വേഷണക്കുറിപ്പിന് 2.87 കോടി രൂപ ചെലവഴിച്ച് 09-11-2013-ൽ കൊല്ലം തുറമുഖത്ത് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കിയ ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റിൽ നിന്നും 2,06,900/- രൂപ നാളിതു വരെ വരുമാനം ഉണ്ടായതായി തുറമുഖ വകുപ്പധികൃതർ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. കൂടാതെ 2010-11 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നാളിതുവരെ മൂന്ന് പ്രാവശ്യമായി തുറമുഖ വകുപ്പ് ഏകദേശം 14,87,63,735/- രൂപ ക്രെയിനുകൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ മേൽ ക്രെയിനുകൾ വാങ്ങുന്നതിന് സർക്കാർ ഭരണാനുമതി നൽകിയിട്ടുള്ളതായും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടെണ്ടർ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ചട്ടപ്രകാരമാണ് ക്രെയിനുകൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ളത് എന്നും തുറമുഖ വകുപ്പ് രേഖാമൂലം സമർപ്പിച്ച മറുപടിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ നിലവിൽ തുറമുഖ വകുപ്പിൽ ഉള്ള 12 ക്രെയിനുകളിൽ നിന്നായി 2008-09 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ നാളിതുവരെ വകുപ്പിന് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വരുമാനം 1,10,32,751/-രൂപ മാത്രമാണ്. ക്രെയിനുകളുടെ ആവശ്യകതയെ സംബന്ധിച്ച് ആധികാരിക പഠനങ്ങൾ അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ വഴി നടത്തിയിട്ടില്ല. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തുറമുഖ വകുപ്പിനായി ഇനി ക്രെയിൻ, ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് ആയതിന്റെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ ഒരു പഠനം നടത്തേണ്ടതും മേൽ വിഷയം ഭരണ വകുപ്പ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം ഭരണാനുമതി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9. അഴീക്കലിലെ ക്വാർട്ടേഴ്സ് നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്

26-11-2012-ലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നം. 994/12/എഫ് ആന്റ് പിഡി പ്രകാരം അഴീക്കലിൽ തുറമുഖ വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്കായി ക്വാർട്ടേഴ്സ് പണിയുന്നതിന് 4,56,32,500/- രൂപയുടെ ഭരണാനുമതി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയുണ്ടായി. മേൽ പ്രവൃത്തികൾക്ക് സാങ്കേതികാനുമതി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് തുറമുഖ വകുപ്പധികൃതർ രേഖാമൂലം നൽകിയ മറുപടിയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. തുറമുഖ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മാതിരടം ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുകളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ഒഴികെ മറ്റ് പ്രവൃത്തികൾക്ക് (ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക്) ഒന്നും തന്നെ സാങ്കേതികാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. മേൽ നടപടി ചട്ടവിരുദ്ധമാണ്. സർക്കാർ അംഗീകൃത ഏജൻസികളെക്കൊണ്ടാണ് ചെയ്തിക്കുന്നത് എങ്കിലും എല്ലാ

പ്രവൃത്തികൾക്കും ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സി.ഇ മുഖാന്തിരം സാങ്കേതികാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ തുറമുഖ വകുപ്പിന്റെ സിവിൽ പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് ചെയ്യാൻ ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പ് നിലവിലുള്ളപ്പോൾ പ്രസ്തുത പണികൾ ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വകുപ്പിനെ ഏൽപ്പിക്കാത്തതിന്, വകുപ്പ് മേധാവി വ്യക്തമായ വിശദീകരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തികളിലെ വേഗതക്കുറവ് പരിഗണിച്ച് അടിയന്തിര പണികൾ മറ്റ് ഏജൻസികളെ ഏൽപ്പിക്കുന്നു എന്ന തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ വാദം, സ്റ്റാഫ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ സ്വീകാര്യമായ ഒന്നായി കാണുന്നില്ല. കൂടാതെ മേൽ പ്രവൃത്തികളിൽ ഹാർബർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് സി.ഇയുടെ മേൽ നോട്ടവും തുറമുഖ വകുപ്പ് തേടിയിട്ടുള്ളതായി കാണാൻ സാധിച്ചില്ല.

നിരീക്ഷണങ്ങൾ/ശുപാർശകൾ

1. തുറമുഖ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കെട്ടിടീർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച പരാതി

വിവിധ ഉത്തരവുകളിലായി 189 ലക്ഷം രൂപയുടെ മുതൽ മുടക്കുള്ള ആസ്ഥാന മന്ദിരം വലിയതുറയിൽ നിർമ്മിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചത് തുറമുഖ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അദ്ധ്യക്ഷനായുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ ധനവകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധിയും പങ്കെടുത്തിരുന്നു. ഭരണാനുമതി സംബന്ധിച്ച ഫയലിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയം കേരള പോലീസ് ഹൗസിംഗ് കൺസ്ട്രക്ഷൻ കമ്പനിയെ കൊണ്ടാണ് നിർമ്മിക്കുന്നതെന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് (Page 7 of disposal leading to G. O. (Rt) No. 197/11 /F&PD) dated 26/02/2011. ആസ്ഥാന മന്ദിരം നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം CRZ - II ൽ പെട്ടതാണെന്ന് ഫയലിൽ നിന്ന് മനസ്സിലാകുന്നു. CRZ - II ൽ പെട്ട സ്ഥലത്തു സ്ഥിരപ്പെടുന്ന ഈ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാൻ അനുവാദമുണ്ടെന്ന് ഇത് സംബന്ധിച്ച കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ നോട്ടീഫിക്കേഷനിൽ പറയുന്നുണ്ട്. രണ്ട് കോടിയോളം രൂപ മുടക്കിക്കഴിഞ്ഞതുകൊണ്ട് സർക്കാർ മുൻകൈയെടുത്ത് CZR Act ന്റെ പരിധിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കി കിട്ടാൻ ശ്രമിക്കണമെന്ന് ഭരണവകുപ്പിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

2. സോളാർ പാനലുകൾ സ്ഥാപിച്ച് നഷ്ടം വരുത്തിയെന്ന ആരോപണം സംബന്ധിച്ച്

18/09/2012 ലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് (G O (RT) NO. 205/13/F&PD dt. 21/03/2013) വലിയതുറ, ബേപ്പൂർ, അഴിക്കൽ എന്നീ പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ 35 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിൽ സിഡ്കോ മുഖേന സോളാർ പവർ പാനൽ സ്റ്റേഷൻ സ്ഥാപിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനു പുറമെ 05/08/2013 ലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ (G.O. (RT) NO. 954/13/F&PD dt. 21/11/2013) കെൽടോൺ മുഖേന 164 ലക്ഷം രൂപ ചെലവിൽ 14 പോർട്ട് ഓഫീസുകളിൽ ANERT ന്റെ സാങ്കേതികോപദേശത്തോടെ സോളാർ പവർ പാനൽ സ്റ്റേഷൻ സ്ഥാപിക്കാൻ അംഗീകാരം നല്കി. കെൽടോണിനാണ് supply order നല്കിയത്. പക്ഷേ ഈ പവർ സ്റ്റേഷനുകളൊന്നും പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ല. സർക്കാരിന്റെ പൂർണ്ണ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളാണ് സിഡ്കോയും കെൽടോണും. അതുകൊണ്ട് ഭരണവകുപ്പ് ഇടപെട്ട് ഇത് പരിഹാരമുണ്ടാക്കാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു. കെൽടോണും സിഡ്കോയും ഈ സ്റ്റേഷനുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഇതുവരെ ഈ പ്രവർത്തിയിൽ നിന്ന് സ്ഥിരമായി വിലക്കുവാങ്ങുന്ന തീരുമാനവും ഭരണവകുപ്പ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഇടപാടിൽ പോർട്ട് ഡയറക്ടർ എന്തെങ്കിലും തരത്തിൽ കറ്റക്കാരനാണെന്ന് തോന്നുന്നില്ല.

3. കരിമണൽ വിറ്റു കിട്ടുന്ന പണം കേരള മാരിടൈം സൊസൈറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിച്ചിരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

മാരിടൈം സൊസൈറ്റിയ്ക്ക് ബൈലയില്ല എന്നാണ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നത്. KMMIL ന് വില്പന മണലിന്റെ വില കൊല്ലം ശക്തികളങ്ങരയിലെ മാരിടൈം സൊസൈറ്റിയുടെ SBT-യിലെ അക്കൗണ്ടിലാണ് നിക്ഷേപിക്കുന്നത്. 19.01.18ലെ അന്വേഷണത്തിൽ, ഇപ്പോൾ SBTയിലുള്ള 4 വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളിലായി 14,45,21807/ രൂപ ഉള്ളതായി അറിഞ്ഞു. ഇത് ഉടനെതന്നെ TSB അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് മാറ്റാൻ റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 18% പലിശ ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

4. സർക്കാർ അനുമതിയില്ലാതെ ലാപ് ടോപ്പുകൾ വാങ്ങിയെന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച്

2009-10 മുതൽ 2013-14 വരെ കമ്പ്യൂട്ടർ, ലാപ് ടോപ്പ്, പ്രിന്റർ, യു.പി.എസ് എന്നിവയ്ക്കായി 54,28,996 /രൂപ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള അധികാരദാനം (delegations of powers) അനുസരിച്ച് (G.O(P)No.110/13/Fin dt.01.03.13) വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങാനുള്ള അധികാരംപോലുമില്ല. ലാപ് ടോപ്പ് വാങ്ങാനുള്ള

സാമ്പത്തികാധികാരം ഭരണവകുപ്പിനുപോലുമില്ല. ഇവിടെ 54,28,996/ രൂപയുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ, ലാപ് ടോപ്പ്, പ്രിൻ്റർ, യു.പി.എസ് അനുബന്ധ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങിക്കൂട്ടിയിരിക്കുന്നത് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെയാണ്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ അനുമതിയോ ഭരണ വകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോ IT വകുപ്പിന്റെ സമ്മതമോ ഇല്ലാതെയാണ് 54.29 ലക്ഷം രൂപയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറും മറ്റും വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. ഇത് 02/02/2006 ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച G.O. (P) No. 01/06/SPD യുടെ നഗ്നമായ ലംഘനമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അന്നത്തെ വകുപ്പുമുഖ്യനായ ശ്രീ. ജേക്കബ് തോമസ് വിശദീകരണം നൽകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കെൽടോണിൽ നിന്നാണ് ഇതെല്ലാം വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്.

ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിയിൽ നിന്ന് സ്റ്റിൽ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച്

ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിസ് ആലുവയിൽ നിന്ന് സ്റ്റിൽ ഫർണിച്ചർ വാങ്ങി സർക്കാരിനു നഷ്ടം വരുത്തിയെന്ന ആരോപണം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. 15.02.2012ലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ തീരുമാനമനുസരിച്ച് പുറപ്പെടുവിച്ച G.O(RI)No.200/12/F&PD dtd.09.03.12 അനുസരിച്ചാണ് ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഡസ്ട്രിസ് ആലുവയ്ക്ക് ഓർഡർ നൽകിയത്. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിച്ച Proforma Invoice അനുസരിച്ചുള്ള ഫർണിച്ചറുകളാണ് വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. ഈ ഇടപാടിൽ FITയ്ക്ക് 13,01,354/ രൂപയുടെ ലാഭം കിട്ടിയതായി മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അറിയിച്ചു. തങ്ങളുടേത് വരായിഷ്കൃത കമ്പനിയാണെന്നും സ്റ്റിൽ ഫർണിച്ചർ ഗോൾ്റ്റ് കമ്പിനിയിൽ നിന്നു വാങ്ങി നൽകുകയായിരുന്നെന്നും അറിയിച്ചു. ഈ ഇടപാടിൽ സർക്കാരിന് 13,01,354/ രൂപയുടെ നഷ്ടമുണ്ടായിട്ടുണ്ട്. FIT-യുടെ ലാഭം സർക്കാരിന്റെ നഷ്ടമാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിന്റെ ഫയൽ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. (Page No. 1-3 of disposal leading to G.O. Rt No. 200/12/F&PD). FIT— യെ കൊണ്ട് ഓഫീസ് ഫർണിഷ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതിയാണ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പോർട്ട് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഏതായാലും 15.02.12 ലെ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൽ അവതരിപ്പിച്ച് (G.O(Rt)No.200/12/F&PD മുഖേന സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങിയാണ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. ഗവൺമെന്റ് അംഗീകാരത്തോടെയായതു കാരണം ശ്രീ. ജേക്കബ് തോമസ് ഇതിൽ കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് പറയാനാവില്ല.

ഓഡിയോവിഷ്ണു ഡൈവിംഗ് ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച ക്രമക്കേടുകൾ

ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങാൻ 15.2.12ലെ G.O(Rt)No.126/12/ F&PD, 13.06.12 ലെ G.O(RI)No.502/12/ F&PD എന്നിവ മുഖാന്തിരം സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമത്തിന്റെ 131(J)(i) പ്രകാരം ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കാനുള്ള കാലാവധി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസമെങ്കിലും നൽകേണ്ടതായിരുന്നു. ഈ കേസിൽ കഷ്ടി നാലു ദിവസമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇത് ചട്ടവിരുദ്ധമാണ്. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടാണ്. ഇതിന് ഭരണ വകുപ്പ് ശ്രീ. ജേക്കബ് തോമസ്സിൽ നിന്ന് വിശദീകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

ഫോർക്ക് ലിഫ്റ്റുകൾ ക്രെയിനുകൾ എന്നിവ വാങ്ങിയതു സംബന്ധിച്ച്.

ക്രെയിനുകൾ വാങ്ങുന്നതിനായി ഇതുവരെ 14.87 കോടി ഇതുവരെ ചെലവഴിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഇതുവരെ ഇതിൽ നിന്ന് 1,10,32,751/ രൂപ മാത്രമാണ് വരുമാനം ലഭിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇനി മുതൽ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ച് ഭരണം നടത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ക്രെയിൻ വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന് ഭരണ വകുപ്പിനെ ഉപദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

അഴിക്കടലിലെ കാർട്ടേജ് നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച്

ഈ ആരോപണത്തിൽ വലിയ കഴമ്പില്ല. സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച അക്രവിറ്റഡ് ഏജൻസികൾക്കാണ് ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് മരാമത്ത് പണി നിർവഹിക്കാവുന്നതാണ്.

Thilakan Pm

for Principal Secretary of Finance Expenditure



GOVERNMENT OF KERALA

No.56/FIW.G1/08/Fin.

Finance (Inspn.NT-G) Department,
Thiruvananthapuram,
Dated : 30/08/08

CIRCULAR

Sub: - FIW (Technical and Non-Technical) Department –
Follow up action on the Enquiry / Inspection Reports – Further
instructions – Issued.

Ref: - 1. G.O. (P) 506/92/Fin. Dated 20/8/1992.
2. G.O. (P) 2981/98/Fin. Dated 25/11/1998.
3. Circular No.66154/FIW:G2/02/Fin. dtd.22/03/03.

In the Government Order first cited, it was ordered interalia that it is the responsibility of the Administrative Departments to ensure that speedy and effective action is taken on the inspection reports furnished by the Finance Inspection Wing. In the Government Order second cited, Government have reiterated that the Estimates Committee of the Legislature (1996-98), in its 12th report had expressed displeasure regarding the inadequacy of follow-up action on the inspection reports of the Finance Inspection Wing and all the Secretaries to Government and Heads of Departments were directed to ensure strict compliance of the directions issued in the matter. As per Circular 3rd cited Government have once again directed to ensure that effective and timely action is taken on the Inspection Reports of the Finance Inspection Wing.

Despite repeated instructions issued, it has come to the notice of Government that in several cases there is inordinate and inexplicable delay for furnishing replies to the inspection reports, often in some cases for many years. Instances have also come to notice where some Heads of Departments are not taking timely action against the recommendations of the Finance Inspection Wing and keeping the same pending until after the retirement of officers who are / may be involved in irregularities, also resulting in loss to Government.

In the circumstances, the following directions are issued:-

- (i) Secretaries to Government and Head of Departments should review the progress of action taken on inspection reports once in three months and report the outcome of such review to Finance (Inspection) Department.
- (ii) Secretaries to Government and Heads of Departments are once again directed to ensure that effective and timely follow up action is taken on the inspection reports of Finance Inspection Wing.

L.C.GOYAL
Principal Secretary (Finance)

To

All Principal Secretaries / Secretaries to Government/ Heads of Departments.

INSPECTION REPORT - 2013

OFFICE OF THE DIRECTOR OF PORTS, THIRUVANANTHAPURAM

INSPECTING OFFICER

: SHRI.SUBHASH JOHN MATHEW
ADDITIONAL SECRETARY

ASSISTED BY THE
INSPECTION WING-II OF
STORES PURCHASE
DEPARTMENT CONSISTING OF

: SHRI K.THANKAPPAN
SECTION OFFICER

: SHRI.DILEEP.S.M
ASSISTANT SECTION OFFICER

: SHRI.G.AJAYAKUMAR
ASSISTANT SECTION OFFICER

PERIOD OF INSPECTION

: 03.09.2013 to 04.09.2013

STORES PURCHASE (IW-II) DEPARTMENT
GOVERNMENT SECRETARIAT
THIRUVANANTHAPURAM

Revised Manual is available at
www.kerala.gov.in (link: Reports and Manuals)
www.spd.Kerala.Gov.in

INSPECTION REPORT 2013

1) INTRODUCTION

Inspection Wing II of Stores Purchase Department conducted the scrutiny of purchase files and allied registers in the office of the Director, Ports, Thiruvananthapuram as ordered in GO(R1) No.51/2013/SPD dated 31.08.2013. This is the first round of inspection conducted in this office by Stores Purchase (Inspection Wing) Department.

The main items of purchase are Audio-Visuals, furniture, diving equipments etc.,

Incumbency of officers (Project Officers)

The following officers held the charge during the period of inspection.

Sl. No.	Name of officers	Period	
		From	To
1.	Jacob Thomas IPS	16.09.2009	continuing

The defects noted during the time of scrutiny of purchase files and allied registers are summarized below. The Inspection report is presented in two parts. The first part is dealing with certain general directions and the second part is dealing with case study of a few files selected at random.

PART - I

GENERAL DIRECTIONS

For fulfilling the duties and functions of the various Departments of the Government, "Stores" have often to be purchased. The Articles from 120 to 162 of the Chapter VI ("Stores") of the Kerala Financial Code Volume-I (available in www.finance.kerala.gov.in) contains the general Rules applicable to all Departments regarding purchase of stores required for using public service. Also in the case of departments like Public Works, Forest and Wildlife, Stationery, Police and other special departments they have to follow Code and Manuals of the respective

departments(example: P.W.D Code, Forest Code, Stationary Manual, Police Manual etc.). The above Manuals and Codes will be co-linearly applied with the Stores Purchase Manual and will be supplemented by provisions in the "Stores Purchase Manual" wherever specific provisions are not made in these Rules. Government have revised the STORES PURCHASE MANUAL as per G.O (P) No: 3/2013/SPD dated 21.06.2013, which is available in www.kerala.gov.in/link:Reports&Manuals and also in www.spd.kerala.gov.in. All purchases effected till 20.06.2013 shall be processed and disposed of as per the Stores Purchase Manual (6th Edition reprinted in 2012 incorporating the amendments upto 18.12.2006) then existed.

All Government Departments/Offices/Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies/Local Self Government Institutions etc. shall take utmost care in following the instructions deliberated in the revised Stores Purchase Manual 2013 while purchasing of stores from 21.06.2013.

2:1 Forecast of Requirement

A Government servant who has to purchase stores for the public service should estimate the requirements before proceeding with the purchase. Para 6.1 to 6.3 of the revised edition of the Stores Purchase Manual deals with necessity of forecasting of requirements. The Purchasing Officer should estimate his requirements before proceeding with purchase and based on this estimation he will be able to assess whether Quotation or Tender formalities have to be followed for the particular purchase. At the end of each financial year, he should prepare a list of articles required during the next financial year. The list may be prepared on the basis of the consumption during the previous 3 or 5 years and with reference to factors if any, which justify an increase or decrease compared with the average. Further requirements should be estimated correctly and purchase effected in order to secure the advantage of competitive prices for bulk supply. The purchase of any article in advance of requirements involve the locking up of Government money and is therefore not desirable unless it is reasonable likely to prove advantageous in regard to price.

2:2 Administrative Sanction

It is the duty of each Purchasing Officer to satisfy himself/herself that funds are available for meeting the expenditure in connection with purchase of stores and that there is valid Administrative Sanction for effecting the purchase. The

Purchasing Officer will ensure that all purchases arranged by him are supported by valid prior Administrative Sanction as laid down in Paras 6.5 to 6.9 of the revised edition of the Stores Purchase Manual.

2.3 Purchasing of Stores without quotation

Purchasing of stores up to ₹.15000/- on each occasion may be made without inviting quotations/bids with effect from 21.06.2013 subject to the conditions specified in Para 7.3 of the revised Stores Purchase Manual.

2.4. Local Purchase Committee

Purchasing of stores costing above ₹ 15,000/- and up to ₹.1,00,000/- on each occasion may be made with the recommendation of a Local Purchase Committee consisting of three members as decided by the Head of the Department after inviting quotations.(para 7.4 of the revised Manual).

2.5. Quotation System

Para 7.4 to 7.6 of the revised edition of the Stores Purchase Manual lays down that 'Quotation' shall be invited where the estimated value of the stores to be purchased is above ₹15,000/- and below ₹.1,00,000/-. A specimen form of the quotation notice is given in Annexure 10 of the revised Stores Purchase Manual, since the prescribed form incorporates all relevant terms and conditions it renders uniformity to the quotation notice issued from different departments.

2:6. Tender System

Para 7.7 of the revised Stores Purchase Manual stipulates that Tender Systems should be followed for the purchase of stores when the estimated cost is ₹1,00,000/-and above. A specimen form of tender is given in Annexure 2 of the revised Stores Purchase Manual. One of the main advantages of Tender System is that it helps to elicit a number of competitive offers. Moreover, the non-observance of Tender System causes revenue loss to Government by way of cost of Tender Forms and Stamp Papers for preliminary/final agreements.

2.7. Two Bid System

In the case of purchasing capital equipment, high value plant, machinery, etc., of complex and technical nature, Two Bid system has to be followed. The first part contain the relevant technical specification and allied commercial details (Technical Bid) and the second part contain the price quotation(Financial Bid) should be sealed by the tenderer in separate covers duly superscribed and

both these sealed covers are to be put in a bigger cover which should also be sealed and duly superscribed. Financial bids of technically qualified bids alone be considered for selection. (Para 7.50 of the revised Stores Purchase Manual)

2.8. E- Tendering

As per G.O(Ms) No:18/2012/ITD dated 8.10.2012, all Government Departments/Boards/Public Sector Undertakings should follow e-Government procurement with effect from 31.03.2013, for all tenders above ₹ 25/- lakhs. All queries/grievances pertaining to e - Procurement should be addressed to the e-mail ID: etendershelp@kerala.gov.in and also in the Help Line with Phone Numbers 0471 2577088, 0471 2577188 and 0471 2577388. (Para 1.10 and 1.12)

2.9. The cost of Tender forms with effect from 21.06.2013 is given bellow (para 7.24 to 7.32 of the revised edition):

Ordinary tenders involving supply of stores (Para 7.25(i) of revised Stores Purchase Manual)

Estimated cost of materials for which tenders invited	Cost of Tender forms	
	Original Copy each (₹)	Duplicate copy each (₹)
Above ₹ 1,00,000/- upto ₹ 10 lakhs	0.2% of the cost of tender rounded to the nearest multiple of 100, subject to a minimum of ₹ 400/- and maximum ₹ 1500/- + VAT as applicable	50% of the cost of the original, upper rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable
Above ₹ 10 Lakhs	0.15% of the cost of tender rounded to the nearest multiple of 100, subject to a maximum of ₹ 25,000/- + VAT as applicable	50% of the cost of the original, upper rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable

Special tenders with drawing, etc, involving erection of plant and machinery

Estimated cost of materials for which tenders invited	Cost of Tender forms	
	Original Copy each (₹)	Duplicate copy each (₹)
Upto ₹ 10 lakhs	0.25% of the cost of tender rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable	50% of the cost of the original copy rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable
Above ₹ 10 Lakhs	0.20% of the cost of tender rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable	50% of the cost of the original copy rounded to the nearest multiple of 100 + VAT as applicable

2.10. Adequate Time for Quotations/Tenders

Attention of the Purchasing Officer is invited to para 7.33(ix) of the revised Stores Purchase Manual, which stipulates that, for ordinary stores that can be purchased from Indian Markets, the minimum time to be given for submission of Tenders/Quotations is limited to 15 days.

2.11. Quotations/Tenders in sealed envelopes

Para 7.33(xi) and 7.38 of the revised Stores Purchase Manual stipulates that in all cases, Tenders/Quotations should be obtained in sealed envelopes with necessary superscription in the envelopes. Quotations/Tenders received in unsealed covers should be rejected.

2.12. Rate Contracts of Directorate General of Supplies and Disposals(DGS&D)

The Directorate General of Supplies & Disposals (DGS&D), New Delhi is concluding rate/running contracts for a number of items in every year. The Purchasing Officers can avail these contracts if it is easier and economical to the department. If the items are intended to purchase on DGS&D rate/running contract, it should be clearly mentioned in the administrative sanction issued for the purchase. A specimen of agreement to be used in the case of rate/running contract on DGS&D is given in the Annexure 32 of the revised Stores Purchase Manual.(Para 13.7 to 13.9 of the revised Stores Purchase Manual).

2.13. Earnest Money Deposit

In order to safeguard against a bidder(s) withdrawing/altering its bid during the bid validity period Earnest Money Deposit should be collected along with tenders(para 8.1 of the revised Stores Purchase Manual). The amount of Earnest Money Deposit is 1% of the total cost of the articles tendered for, subject to a minimum of 1,500/-. The Earnest Money Deposit by the unsuccessful bidders will be refunded within 30 days of the conclusion of the contract (Para 8.16 of the revised Stores Purchase Manual).

In the e-tendering system the Earnest Money Deposited by the unsuccessful bidders will be refunded automatically without delay.(Para 1.14 of the revised Stores Purchase Manual).

2.14 Settlement of Disputes

Normally disputes should be avoided after settling the contract. However if any such situation arises, Provisions in Chapter 15 of the revised Stores Purchase Manual should be scrupulously followed.

2.15 Departmental Purchase Committees

Each purchasing Department should constitute a Departmental Purchase Committee. The Constitution of the Committee is detailed in Para 16.7 of the revised Stores Purchase Manual.

2.16 List of Registered Firms

A certified list of firms/dealers on whom copies of Quotations/Tenders were served has to be kept in the Office. Maintenance of such register will help individual enquiries to the local firms in the line and will also help to initiate action against registered firms/dealers who fail to quote consecutively on four occasions. The performance of each supplier can be watched only by keeping such a register.

2.17 Tabulation Statement

Tabulation Statement has to be prepared in conformity with the instructions in para 9.16 and 9.17 of the revised Stores Purchase Manual. It is meant to render ready information regarding the quotations/tenders received, rates recommended and accepted, the terms and conditions of supply, details of payments etc. The Tabulation Statement should be correct, complete, informative and authenticated by the competent purchasing or recommending officer. The statements should be neat and clear. When the number of items is large, it is preferable to tabulate the rates for each item in a separate sheet.

2:18 Supply Order

Para 9.51 of the revised Stores Purchase Manual stipulates that a formal Supply Order should be placed with the successful tenderer/quotationer. A specimen of the supply order is given in **Annexure 22 of the revised Manual**. It should contain the description, quantity and price of the articles to be supplied. It should also prescribe the terms and conditions of delivery and payment. Copies of such supply order should be forwarded to the Accountant General (A&E), Sales Tax and Income Tax Authorities as envisaged in Para para 9.53 of the revised Stores Purchase Manual.

As per para 9.61 of the revised Stores Purchase Manual, the purchasing officer shall forward a draft agreement to the successful tenderer along with the supply order as given in Annexure 23 directing them that the consignments need be sent only after executing the agreement.

2:19 Performance Security and Agreement

As per para 8.17 to 8.29 of the revised Stores Purchase Manual, the Purchasing Officer should arrange to take performance Security Deposit equivalent to 5% of the total value of the contract irrespective of its registration status, etc, of the bidder for a contract value above ₹.1,00,000/-. A standard form of performance security and a specimen of final agreement (para 9.60) is given in Annexure 15 and Annexure 23 respectively of the revised Stores Purchase Manual. The agreement should be in Kerala Stamp Paper worth ₹.100/- embodying the conditions of the order and providing necessary penal clauses for any breach of the conditions of contract. Payment in such cases will be made only after supplies are received, verified and taken to stock. All purchases costing below ₹.15,000/- is exempted from the requirement of performance security deposit.

2:20 Maintenance of Purchase Files

The maintenance of purchase files should be in accordance with the procedure laid down in the Manual of Office Procedure (Para 14.10 of the revised Stores Purchase Manual). For every purchase there should be a separate file containing details regarding the order sanctioning the purchase.

tender/quotation notice, list of dealers/firms individually contacted to obtain offers, supply order, final agreement, copies of bills/invoices with stock entry certificate and details regarding payments. The current file and the note file should be serially page numbered. A note file should be invariably prepared and kept in the file indicating the day to day actions taken in the purchase procedure. These files may be closed on completion of purchase and final payment is made. For the purchase of the same item in the next financial year, a new file may be opened rather than continuing action in a single file for several years.

DISCUSSION

The Additional Secretary had a discussion with the Purchasing Officer and other officers dealing with the purchases. They were appraised of the necessity to follow the provisions in the Stores Purchase Manual. The Officers promised to take their earnest efforts to avoid recurrence of lapses in future by sticking to the provisions of the Stores Purchase Manual.

PART II

Case Study

0.3

3:1

Purchase of 3 stage air breathing compressor and diving equipments

File No.B3/2438/12

Director, Ports has procured 3 numbers of 3 stage air breathing compressor and diving equipments from M/s. Jyotech Engineering and marketing Consultancy without following purchase formalities. No tenders are seen invited.

Two Supply Orders are seen issued.

For diving equipments - JEM/ORD/12-13/Ltr-001 dated 28.03.2013

For 3 stage High pressure breathing air compressor- JEM/ORD/12-13/Ltr-002 dated 28.03.2013.

Purchase Details

Diving Equipments-

Amount - ₹12,56,130/-

Invoice No.008/13-14 dated 23.04.2013

(three invoices of the same number)

Amount as per invoice

1) ₹.2,52,440/-

2) ₹.3,40,040/-

3) ₹.6,28,065/-

₹.12,20,545/-

Amount paid - ₹.12,56,130/-

Amount excess paid- ₹.35,585/- (1256130-1220545)

3 stage high pressure breathing air compressor

Invoice No. 006/13-14 and 007/13-14

Amount - ₹.240750/-

₹.240750/-

₹.481500/-

Amount Paid - ₹.4,81,500/-

Comments

3:1:1 List of approved firms/dealers in the line as stipulated in the Stores Purchase Manual was not seen maintained in this office. This is violation of para15(c) (para 7.16 of Revised Stores Purchase Manual) of Stores Purchase Manual.

3:1:2 No tender is seen invited for the procurement of the above items which is against the para 12, 13 & 14 of Stores Purchase Manual (para 7.5, 7.6, 7.7 of Revised Stores Purchase Manual). The Purchasing Officer should explain the reasons for non-compliance of the above paras of Stores Purchase Manual.

3:1:3 An amount of ₹.12,56,130/- is seen paid as cost of diving equipments. But the total amount of invoices available are comes only ₹12,20,545/-. An amount of ₹.35,585/- is seen paid in excess. The excess amount paid should be recouped and remitted to Government and report the compliance.

3:1:4 The copies of stamped receipts and other details should be kept in file. This is very serious lapse from the part of the Purchasing Officer. The Purchasing Officer will follow the Stores Purchase Rules without fail.

3:2 **File No. C3-2400/10**

Purchase of Furniture to the directorate Building at Valiyathura

As per GO(Rt) No.200/2012/F&PD dated 09.03.2012, Administrative Sanction was seen accorded for furnishing new office building at Valiyathura Port and a wide variety of furniture was seen purchased from forest Industries Travancore Limited (FIT).

Comments

3:2:1 The furniture items were seen purchased from Forest Industries Travancore Limited and on physical verification all items are Godrej products. Price fixation was made to Forest Industries Travancore Limited vide GO(Rt)No.15/2004/SPD dated 02.03.2009. Wherein the prices of Teakwood furniture, Anjiliwood furniture and Hardwood furniture were specifically fixed. It was also stated therein that for items not included in the list, quotations/tenders are to be invited as per Stores Purchase Manual and Forest Industries Travancore Limited can also participate in those quotations/ tenders. In this case, most of the furniture items purchased from Forest Industries Travancore Limited are not having approved price. Hence this purchase was highly irregular and the Purchasing Officer should have gone for tender procedure instead of effecting the purchase directly from Forest Industries Travancore Limited. As per GO(Rt)No.156/2004/LSGD dated 13.01.2004 M/s. Forest Industries Travancore Limited has been approved as an accredited agency for executing the works proposed by Local Self Government Institutions only. Here the supplies were made on the strength of this government Order which was solely issued for Local Self Government institutions.

3:2:2 It was seen that an amount of ₹43,15,245/- was remitted to Forest Industries Travancore Limited towards advance payment in pursuance to GO(Rt)No.23/2000/SPD dated 30.03.2000. It may be noted that the Government Order entrusts the Purchasing Officer to effect payment of 80% of the cost of supplies as per proforma invoice of Forest Industries (Travancore) Limited as advance against the value of the wooden furniture supplied by them. But in this case almost all the furniture items were made of steel and

manufactures by Godrej. Forest Industries Travancore Limited has not been authorized to supply Godrej products directly to Government Departments. Forest Industries Travancore Limited can supply only the wooden furniture which have price fixation from Stores Purchase Department.

3.2.3 Stock Entry Certificate as per para 78(d) of Stores Purchase Manual was not seen furnished in the file. Final invoice produced by the firm with necessary stock entry should be furnished in the file. Here even the final invoice was not available in the file. On physical verification the furniture items were not given serial numbering.

3.2.4 If open tenders had been called for instead of making direct purchase from Forest Industries Travancore Limited, Government could have saved a reasonable amount by way of competitive offers. The whole dealings appear to be fraudulent or intentional.

3.2.5 Supply Order was not seen issued as prescribed in Appendix XIII of the Pre-revised Stores Purchase Manual. The copies of the Supply Order were not seen forwarded to Accountant General, Sales Tax and Income Tax authorities as required in para 51(c) of the pre-revised Stores Purchase Manual. This is against the stipulation of 9.51 of Revised Stores Purchase Manual. The Purchasing Officer will avoid such lapses strictly in all future cases without fail (para 9.51- Annexure 22 of Revised Stores Purchase Manual).

3.3 File No.D1-5265/12

Installation of Solar Power System at Directorate of Port

As per GO(RI)No.205/13/F&PD dated 21.03.2013, Administrative Sanction was seen accorded for the supply and installation of Solar Power System at Port Directorate building at an estimate cost of ₹35 lakhs. SIDCO was seen submitted an offer amounting to ₹36,75,000/- vide invoice No.SMCELL, TVM/0657 dated 23.03.2013. An amount of ₹35,00,000/- (Thirty five lakhs only) was drawn in the form of Demand Draft in favour of M/s.SIDCO Marketing Cell, Thiruvananthapuram. Supply Order was seen issued vide Lr.No.D1-5265/12/DP dated 25.03.2013. On the same day payment was released vide Proceedings No.D1-5265/12/DP dated 25.03.2013.

Comments

3.3.1 The dealing started with a letter from SIDCO vide Letter No.SMCELL/TVM/2013/109 dated 09.03.2013 following a proforma invoice No.15944 dated 01.02.2013 for an amount of ₹.36,75,000/- Administrative Sanction was accorded for a total amount of Rs.35 lakhs for establishing Solar Power Station in the following port offices by debiting the expenditure to the Head of Account noted against each office.

Offices	H/A
1) Valiyathura Port Office	- 5051-02-200-73 Development of TVPM(Valiyathura) Port
2) Vizhinjam Port Office	- 5051-02-200-82 Vizhinjam Harbour (Port)
3) Beypore Port Office	- 5051-02-200-74 Development of Kozhikkode and Beypore Port
4) Azhikkal Port Office	- 5051-02-200-83 Azhikkal Port

But payment of ₹.35 lakhs was seen effected (DDNo.612171/31.03.13) towards stamped receipt No.5201 dated 22.06.13 from SIDCO for the installation of solar system at Valiyathura Directorate only. In the Acceptance Letter NO.D1-5265/12/DP dated 25.03.2013, it was specifically stipulated as item No.12 that the final payment will be effected only after submitting a certificate from ANERT that the supply and installation has been completed as the terms and conditions in the order and norms of MNRE(Ministry of New and Renewable Energy). Here the payment was made on the day of awarding the work itself. The calendar of action shown below reveals how hasty the whole deal was completed.

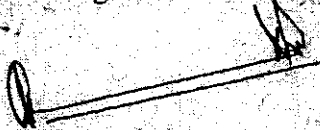
1) Administrative Sanction	- GO(Rt)No.205/13/F&PD dated 21.03.2013
2) Invoice from SIDCO	- SMCELL TVM/0657 dated 23.03.2013
3) Letter of Acceptance	- D1-5265/12/DP dated 25.03.2013
4) Payment Sanction	- D1-5265/12/DP dated 25.03.2013
5) Request of SIDCO for 80% Advance payment	- SMCELL TVM/2013/13 dated 25.03.2013

It may be seen that the whole action was completed in three days and the awarding of work to SIDCO is also made suspicious. The SIDCO seems to have no pre-qualification in the field of solar panel installation. The work at the directorate has not been completed till the date of this inspection.

Administrative Department may take necessary enquiry in finding out the misappropriation behind the above two cases without further delay.

3:3:2 As per para 15(e) of the pre-revised Stores Purchase manual, a list of firms in the line should be maintained in the office. Here no such a list is seen maintained.

3:3:3 In this case the Purchasing Officer should have called for tenders instead of effecting the purchase from SIDCO. If tenders were called for, more competitive offers could have been received. Apart from that, Government would have got an additional income by way of cost of tender forms and stamp duty. Purchasing Officer will explain why this lapse occurred.


for Additional Secretary to Government

THE

Sl. No.	Para No.	Abstract of the para	Remarks of the Purchasing Officer	Remarks of the Head of the Department.	Remarks of the Administrative Department.	Remarks.
1	2	3	4	5	6	7